



2016

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM FAALİYET RAPORU

İMİDB

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

01.01.2016 -31.12.2016

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A-** Misyon ve Vizyon
- B-** Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C-** İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1-** Fiziksel Yapı
 - 2-** Örgüt Yapısı
 - 3-** Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4-** İnsan Kaynakları
 - 5-** Sunulan Hizmetler

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A-** Mali Bilgileri
 - 1-** Bütçe Uygulama Sonuçları
- B-** Performans Bilgileri
 - 1-** Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2-** Performans Sonuçları Tablosu

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A-** Güçlü Yönler (Üstünlükler)
- B-** Zayıflıklar
- C-** Fırsatlar ve Tehditlerin Değerlendirilmesi
 - 1-** Fırsatlar
 - 2-** Tehditler

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ahi Evran Üniversitesi Rektörlük birimlerinden biri olmakla birlikte, üniversitemizin kuruluş yılı olan 2006 yılında faaliyete başlamıştır. Üniversite genelinde hakim olan idari ve mali konuların sorunsuz akışını sağlamak için kurulan başkanlığımız, her geçen yıl büyüyen, kendini yenileyen yapısı ve personeli ile başta Üniversitemiz olmak üzere topluma ve ülkemize hizmet sunmaktadır.

Ahi Evran Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı çatısı altında; Satın Alma Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Taşınır Kayıt Kontrol Birimin olmak üzere üç müdürlük ve bir birim çalışmalarını sürdürmektedir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak iş akış süreçlerimizde şeffaflık ilkesine sadık kalarak çalışmalarımız sürdürülmektedir. İş akışlarımız ve tamamlanan işlerimiz iç ve dış denetime açıktır. Amacımız mal ve hizmet alımlarını verimli, ekonomik ve geleceğe katkı sağlayacak şekilde gerçekleştirmektir. Uzun vadede yarar sağlayacak, çağın gereksinimlerine uygun, en ekonomik alımlar için uzmanlaşmış personellerimiz ile çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Çalışma alanlarımız gereği personellerimizin değişen yönetmeliklere ve mevzuatlara hakim olması ve yenilikleri takip etmesi Başkanlık politikalarımız içerisinde.

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren ‘‘Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik’’ doğrultusunda 5018 sayılı kanununun 41. maddesine dayanarak hazırladığımız birim faaliyet raporumuzda mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğumuz ile 2016 mali yılı birim faaliyet raporumuzu sunarız.



I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Başkanlığımızın misyonu; iş süreçlerimizin akışını öngörebilmek, bu akış içerisinde karşılaşılabilecek sorun ve engellerin aşılabilmesi için doğru planlamalar yapmak, saydamlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve gizlilik ilkelerine sadık kalmak, gelişen ve değişen mevzuatları yakından takip etmek ve ekonomiklik, verimlilik, hukuka uygunluk ilkelerinden sapmadan, kamuoyu denetimini önemseyerek, herkese eşit rekabet koşulları sunarak, kaynakların verimli kullanılması ile iş süreçlerimizi tamamlamaktır.

2. Vizyon

Hedefimiz, Üniversitemiz bölgesinde öncü ulusal ve uluslar arası alanda otorite sahibi bir Üniversite olma yolunda ilerlerken Ahi Evran Üniversitesinin mali kanadı olarak her daim doğru planlamalar ve akılcı çözümlerle bu yolculukta Üniversitemize eşlik etmektir. Saydamlık, eşit muamele, rekabet, güvenilirlik, gizlilik, denetime açıklık, hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkeleriyle kurum performansını her daim yükseltmek en önemli ideallerimizdir.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

07/10/1983 tarih 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşu ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 36. Maddesi uyarınca Başkanlığımızın yetki, görev ve sorumlulukları genel hatları ile şekilde aşağıdaki sınıflandırılmıştır.

- a) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak
- c) Basım ve grafik ileri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek
- d) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek
- e) Verilecek benzeri görevleri yapmak



2016 Yılı Harcama Yetkilileri

Sıra No	Birimi	Görevi	Unvanı, Adı-Soyadı	Görev Tarihleri
1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Ayberk ÖZEŞ	04.04.2016-31.12.2016
2	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Atilla DURMAZ	01.01.2016-29.03.2016

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nda 1 başkan odası, 1 sekreter odası, 3 müdür odası, 7 memur odası, 1 depo, 1 Arşiv ve 1 toplantı odası olmak üzere toplam 15 farklı alan bulunmaktadır.

Kapalı ve Açık Alanların Dağılımı

	Kapalı Alan (m ²)	Açık Alan (m ²)
1 Başkan Odası	36.46 m ²	---
1 Sekreter Odası	18.93 m ²	---
3 Müdür Odası	57.74 m ²	---
7 Memur Odası	144.74 m ²	---
1 Depo	19.33 m ²	---
1 Arşiv	19.33 m ²	---
1 Toplantı Odası	19.98 m ²	---
Hol ve Bekleme Alanları	237.41 m ²	---
TOPLAM	553.92 m²	---

Kapalı Mekânların Hizmet Alanlarına göre Dağılımı

Birim Adı	Hizmet Alanları							Toplam
	Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Barınma (m ²)	Beslenme (m ²)	Kültür (m ²)	Spor (m ²)	Diğer (Depo, Tesis, İdari) (m ²)	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	--	--	--	--	--	--	553.92 m ²	553.92m ²

Toplantı – Konferans Salonları

	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Eğitim Salonu (Adet)
0–50 Kişilik	1	-	-
51–75 Kişilik	-	-	-
76–100 Kişilik	-	-	-
101–150 Kişilik	-	-	-
151–250 Kişilik	-	-	-
251–Üzeri	-	-	-
TOPLAM	1	0	0

Lojmanlar

LOJMAN DURUMU	Adet	Kapalı Alanı (m ²)
Dolu Lojman	17	1600 m ²
Boş Lojman	13	1200 m ²
TOPLAM	30	2800 m²



2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	Masa Üstü Bilgisayar	Diz Üstü Bilgisayar	Yazıcı	Telefon	Fotokopi Makinası	Fax Makinesi	Projeksiyon Cihazı	TOPLAM
Sayı	17	2	17	17	1	1	1	56

4. İnsan Kaynakları

İdari Personelin Fakülte, Yüksekokullara ve İdari Birimlere Göre Dağılımı

İdari Personeli Birimlere ve Kadrolara Göre Dağılımı	Genel Sekr. ve Yard.	Daire Başkanı	Enstitü/Fakülte/YO Sekteri	Şube Müdürü	Mali Hiz. Uzm./ Uzm. Yrd.	Şef	Memur/Bilg.İşlt./Şoför/Sekreter	Teknik Hiz.	Sağlık Hiz.	Yardımcı Hiz.	Diğerleri
İdari Mali İşler Daire Başkanlığı		1		3		2	10				1
TOPLAM		1		3		2	10				1

İdari Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	1	2	14	0	17
Yüzde (%)	%0	%6	%12	%82	%0	%100

İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	5	1	1	3	6	17
Yüzde (%)	%6	%29	%6	%6	%18	%35	%100

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51-üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	1	5	3	3	4	17
Yüzde (%)	%6	%6	%29	%18	%18	%23	%100

Sözleşmeli İdari Personel Dağılımı

Birimler	Personel Sayısı 657/4-C
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1

Personel Atanmasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	2016 Yılında Ataması Yapılan Personel	2016 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	0	0	3
TOPLAM	0	0	3

5. Sunulan Hizmetler

A- Mal ve Hizmet Satın Alma Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✚ Mal ve Hizmet Satın Alma Şube Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına karşı birinci derecede sorumluluğa sahiptir.
- ✚ Her türlü mal ve malzeme alımını yapmak, üniversitemiz sarf malzemesi alımlarını yapmak.
- ✚ İhtiyaçlar doğrultusunda oluşan hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
- ✚ Üniversitemiz Rektörlük Birimi, Rektörlüğe bağlı idari birimler, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve diğer bağlı birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli alım sürecini gerçekleştirmek ve iş takibini yapmak.
- ✚ Üniversitemiz Elektrik Alım ihalesini gerçekleştirmek; ihale onay belgesini almak, işin yaklaşık maliyetini araştırmak, işin ihalesinin duyurum ilan işlerini gerçekleştirmek, KİK onayı almak, işin teknik şartnamesinin işin uzmanları tarafından hazırlanmasını sağlamak, ihale öncesi ihale evraklarını teslim almak ve idare tarafından görülmesi işlemlerini gerçekleştirmek, işin ihalesini usulleri çerçevesinde yapmak, ihaleyi sonuca bağlamak ve işin teslim süreci sonuna kadar takibini yapmak, ödemeleri - hakedişleri gerçekleştirmek Mal ve Satın Alma Şube Müdürlüğü'nün görevleridir.
- ✚ Üniversitemiz Temizlik, Güvenlik Hizmet Alım ihalelerini yapmak, bu çerçevede ihale onay belgesini almak, işin yaklaşık maliyetini araştırmak, işin ihalesinin duyurum ilan işlerini gerçekleştirmek, KİK onayı almak, işin teknik şartnamesinin işin uzmanları tarafından hazırlanmasını sağlamak, ihale öncesi ihale evraklarını teslim almak ve idare tarafından görülmesi işlemlerini gerçekleştirmek, işin ihalesini usulleri çerçevesinde yapmak, ihaleyi sonuca bağlamak ve işin teslim süreci sonuna kadar takibini yapmak, ödemeleri - hakedişleri gerçekleştirmek, hizmet sürecinin işleyişini takip etmek Mal ve Satın Alma Şube Müdürlüğü'nün görevleridir.
- ✚ 4434 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi A,B,C,D bentleri doğrultusunda doğrudan temin işlemlerini gerçekleştirmek. Bu çerçevede, lüzum müzekkeri hazırlamak, onay belgesi almak, işin piyasa fiyat araştırmasını usulleri doğrultusunda gerçekleştirmek, işin kontrolünü yapacak olan muayene kabul komisyonunun uzman isimlerden oluşmasını sağlamak ve onayını almak, işin harcamasını gerçekleştirmek

ve ödemesini yapmak, bu aşamada yüklenicinin borç ve yasak bilgilerini kontrol etmek Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleridir.

- ✚ Üniversitemiz mefruşat mobilya alımlarını gerçekleştirmek.
- ✚ Üniversitemiz araç alımlarını gerçekleştirmek.
- ✚ Üniversitemiz bilgisayar – yazıcı gibi teknik donanım alımlarını gerçekleştirmek.
- ✚ Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılan her türlü makine teçhizatın bakım ve onarım giderlerini karşılamak.
- ✚ Üniversitemizin gayrimenkul hak alımlarını ve bununla birlikte menkul hak alımlarını gerçekleştirmek şube müdürlüğünün görevlerindedir.
- ✚ Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin ihtiyacı doğrultusunda bilgiye abonelik, yazılı basın ve yayın organlarının abonelik işlemlerinden Satın Alma Şube Müdürlüğü sorumludur.
- ✚ 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca Üniversitemizin kiralama işlerini yapmak
- ✚ Avans ve kredi açma/kapama işlemlerinden sorumludur.
- ✚ Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda Devlet Malzeme Ofisi (DMO) alımlarını gerçekleştirmek.
- ✚ Başkanlığımız bütçe hazırlık programlarını yürütmek.
- ✚ Başkanlığımızın çalışmalarına yönelik yıllık faaliyet raporları, harcama raporları ve yatırım raporlarını hazırlamak.
- ✚ Resmi yazışmalar yapmak.
- ✚ Verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

B- Tahakkuk Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✚ Başkanlığımız Personellerinin maaşlarını yapmak (tüm bilgi girişleri de dahil)
- ✚ Yolluklarını ve yevmiyelerini yapmak, sürekli görev yolluklarını yapmak.
- ✚ Başkanlığımızda göreve yeni başlayan personellerin sigortalı işe girişlerini yapmak göreve başlama yazılarını yazarak Personel Daire Başkanlığına bildirmek. Ayrılan personellerin Sigortalı işten ayrılış bildiremelerini bildirmek, Personel Nakil Bildirimini düzenlemek, ilişik kesme belgesini düzenlemek ve Personel Daire Başkanlığına göndermek.
- ✚ Tüm Birimlerin Telefon Faturalarını ödemek ve takibini yapmak (ödenen ödenmeyen faturaların takibi, e-posta veya faks yolu ile borç düşümü için liste göndermek)

- ✚ Tüm birimlerin Doğalgaz Faturalarını ödemek ve takibini yapmak (ödenen ödenmeyen faturaların takibi, e-posta veya faks yolu ile borç düşümü için liste göndermek)
- ✚ Tüm birimlerin Su Faturalarını ödemek ve takibini yapmak (ödenen ödenmeyen faturaların takibi, e-posta veya faks yolu ile borç düşümü için liste göndermek)
- ✚ Bazı birimlerin Elektrik Faturalarını ödemek ve takibini yapmak (ödenen ödenmeyen faturaların takibi, e-posta veya faks yolu ile borç düşümü için liste göndermek)
- ✚ Resmi mühür almak veya yenilemek adına tüm iş ve işlemleri yapmak.
- ✚ Memurların giyecek yardımını ödemek.
- ✚ Memurların öğle yemeği yardımını ödemek.
- ✚ Birimize gelen evrakları sevke çıkarıp, kayıt işlemlerini yapmak ve dağıtımını yapmak.
- ✚ Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi Müdürlüğünün Aboneliklerine ait giderlerin %40'nı hesaplayıp Kamu Hastaneleri Birliği AEÜ. Eğitim Arş. Hast.'den temin etmek. (yapılan protokol gereği)
- ✚ Şubemizi ilgilendiren konularda resmi yazışmaları yapmak.

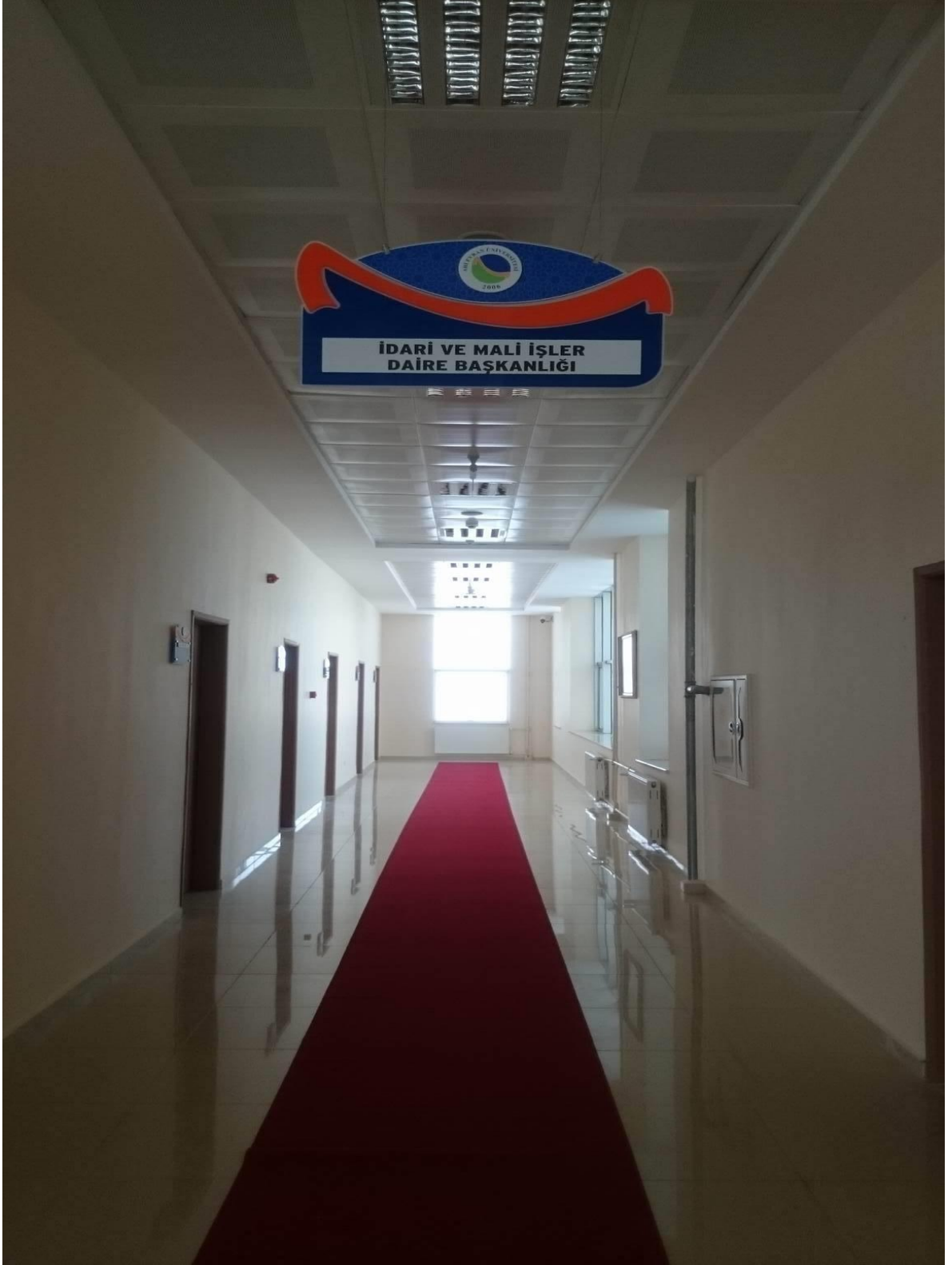
C- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✚ Temizlik ve güvenlik hizmeti işlerinde görevli personelin görev noktalarının belirlenmesi, görevli personellerin denetiminin yapılması.
- ✚ Stant açma, afiş asma, bina ve salon tahsisine ait taleplerin değerlendirilmesi, izin verilmesi ve denetimlerinin yapılması.
- ✚ İdari personele ait yazışmaların yapılması (Göreve başlama ve ayrılış, yıllık izinler sağlık raporları, görevlendirme ve vekaletler vb).
- ✚ Satın Alma Şube Müdürlüğü tarafından alınan temizlik malzemelerinin dağıtımını yapmak ve kullanım alanlarını belirlemek.
- ✚ Sivil Savunma işlerinin yürütülmesi.
- ✚ Lojman sekreteryası hizmetlerinin yürütülmesi.

D- Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✚ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayenesi ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak tartarak ölçerek teslim almak doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarlarda muhafaza etmek.

- ✚ Muayane ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırların kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- ✚ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- ✚ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- ✚ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak.
- ✚ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabına hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- ✚ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- ✚ Ekonomik ömrünü tamamlamış olan ya da tamamlamadığı haldede teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılması.
- ✚ Ambarda çalınma ya da olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.



II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2016 Yılı Projeleri

SIRA NO	İŞİN ADI	ALIM ŞEKLİ	İHALE TARİHİ	İŞ BİTİM TARİHİ	PROJE TUTARI (KDV HARİÇ)
1	Morfoloji Lab. Mal Alımı	Açık İhale	27.01.2016	02.06.2016	727.417,00
2	Sunum Kürsüsü Alımı	22/D	14.03.2016	14.03.2016	8.790,00
3	Morfoloji Lab. Mal Alımı	Açık İhale	05.05.2016	06.06.2016	295.860,00
4	Büro İş Yeri Mak. Tech. Alımı	DMO Alımı	09.05.2016	20.07.2016	104.381,41
5	Çim Biçme Traktörü Alımı	22/D	26.05.2016	26.05.2016	14.500,00
6	Morfoloji Lab. Mal Alımı	Pazarlık Usulü İhale	27.06.2016	21.07.2016	46.500,00
7	Ses Görüntü Sunum Cih. Alımı	DMO Alımı	14.07.2016	22.08.2016	33.082,50
8	Masaüstü Bilg. Alımı	DMO Alımı	26.07.2016	26.09.2016	365.689,20
9	Masaüstü Bilg. Alımı	DMO Alımı	10.08.2016	26.09.2016	317.643,86
10	Fotokopi ve Baskı Mak. Alımı	22/D	15.08.2016	15.08.2016	17.500,00
11	Panel Araç Alımı	DMO Alımı	22.08.2016	26.10.2016	65.203,84
12	Bilgisayar ve Mefruşat Alımı	DMO Alımı	23.08.2016	16.11.2016	186.743,40
13	Kesintisiz Güç Kaynağı Alımı	DMO Alımı	06.09.2016	11.11.2016	26.371,40
14	Mefruşat Alımı	DMO Alımı	07.09.2016	16.11.2016	148.708,89
15	Perde Alımı	Pazarlık Usulü İhale	21.09.2016	17.10.2016	78.130,00
16	Halı Alımı	22/D	31.10.2016	31.10.2016	14.779,32
17	Masaüstü Bilg. Alımı	DMO Alımı	29.09.2016	07.11.2016	190.708,20
18	Dolap,Projeksiyon ve Mef. Alımı	DMO Alımı	19.10.2016	21.12.2016	140.248,65
19	Mefruşat Alımı	22/D	08.11.2016	08.11.2016	16.640,00
20	Sıra Alımı	DMO Alımı	17.11.2016	20.12.2016	19.863,80
21	Büro Mefruşatı Alımı	Pazarlık Usulü İhale	24.11.2016	12.12.2016	176.500,00
22	Telefon Fax Cih. Alımı	22/D	01.12.2016	01.12.2016	17.396,00
23	Mefruşat Alımı	22/D	12.12.2016	12.12.2016	16.002,00
24	Yer Altı Çöp Konteyneri Alımı	22/D	12.12.2016	12.12.2016	17.679,00

TOPLAM:2.869.838,47 TRY

Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Faaliyet Türü	Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Açık Oturum								
Söyleşi								
Tiyatro								
Konser								
Sergi								
Turnuva								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri	4		4		25			25
TOPLAM	4		4		25			25

Diğer Kuruluş ve Diğer Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Faaliyet Türü	Diğer Kuruluş Ve Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Açık Oturum								
Söyleşi								
Tiyatro								
Konser								
Sergi								
Turnuva								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri	1		1		1			1
TOPLAM	1		1		1			1

2- Performans Sonuçları Tablosu

İdare Adı		38.55 - AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ			
Yıl/Dönem		2016			
Performans Hedefi (1)		Akademik birimlerin eğitim-öğretim ile ilgili altyapısı geliştirilecektir.			
Performans Göstergeleri		Hedef	Yılsonu Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
1	Laboratuvarlara alınan donanım sayısı (Adet)	132	1092	%872	%100
Değerlendirme	320 adet masa üstü bilgisayar,16 adet projeksiyon cihazı akademik birimlerin laboratuvarları için, 15 adet led televizyon, 741 adet cihaz ve donanım ise Tıp Fakültesi Morfoloji, Fizyoloji, Anatomi Laboratuvarları için alınmıştır. 2016 yılında alımlarımızın önemli bir kısmı Tıp Fakültesi laboratuvarlarına yapılmıştır.				

İdare Adı		38.55 - AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ			
Yıl/Dönem		2016			
Performans Hedefi (2)		Akıllı sınıflar oluşturulacaktır.			
Performans Göstergeleri		Hedef	Yılsonu Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
1	Oluşturulan akıllı sınıf sayısı(Adet)	13	0	0	0
Değerlendirme	Akıl sınıflar için her hangi bir donanım / cihaz alımı 2016 faaliyet yılı içerisinde Başkanlığımızca gerçekleştirilmemiştir.				

İdare Adı		38.55 - AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ			
Yıl/Dönem		2016			
Performans Hedefi (10)		Araştırma ve uygulama merkezleri altyapı ve insan kaynakları açısından güçlendirilecektir.			
Performans Göstergeleri		Hedef	Yılsonu Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
1	Merkezlerde görev yapan uzman sayısı (Adet)	6			
2	Merkezleri etkin hale getirmek için temin edilen cihaz/ donanım sayısı(Adet)	14	0	0	0
Değerlendirme	Araştırma ve uygulama merkezleri için her hangi bir donanım / cihaz alımı 2016 faaliyet yılı içerisinde Başkanlığımızca gerçekleştirilmemiştir.				

B-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2016 Yılı Doğrudan Teminleri

SIRA NO	İŞİN ADI	ALIM USULÜ	TUTARI
1	Sunum Kürsüsü Alımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	8.790,00 TRY (KDV hariç)
2	Toner Alımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	1.793,00 TRY (KDV hariç)
3	Yazı Tahtası Alımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	1.740,00 TRY (KDV hariç)
4	Çalışma Masası Sehpa Mal Malzeme Alımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	17.499,50 TRY (KDV hariç)
5	Benzinli Çim Biçme Traktörü, Makine Tırpan Alımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	14.500,00 TRY (KDV hariç)
6	Yazıcı Tamir ve Bakımı	4734 Sayılı Kanun 22-B	1.848,98 TRY (KDV hariç)
7	Fotokopi Makinesi Bakım Onarımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	750,00 TRY (KDV hariç)
8	Koro Mikrofonu ve Sehpa Alımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	3.650,00 TRY (KDV hariç)
9	Corel Dıraw X7 Grafik Suit Alımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	3.655,89 TRY (KDV hariç)
10	Geniş Format Yazıcı Sarf Malzemesi Alımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	4.377,00 TRY (KDV hariç)
11	Fotokopi Baskı Makinesi Alımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	17.500,00 TRY (KDV hariç)
12	Temizlik Malzemesi Alımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	17.007,85 TRY (KDV hariç)
13	Baskı Sonlandırma Cihazları Alımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	16.060,00 TRY (KDV hariç)
14	Tarayıcı ve Toner Alımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	4.250,00 TRY (KDV hariç)
15	Kırtasiye Malzemesi Alımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	10.711,50 TRY (KDV hariç)
16	Nakliye Hizmeti Alımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	8.500,00 TRY (KDV hariç)
17	Taşıma Hizmeti Alımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	17.550,00 TRY (KDV hariç)
18	Halı Alımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	14.779,32 TRY (KDV hariç)
19	Telefon ve Fax Cihazı Alımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	17.396,00 TRY (KDV hariç)
20	Mefruşat Alımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	16.640,00 TRY (KDV hariç)
21	Yer Altı Çöp Konteyneri ve Çöp Kovası Alımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	17.679,00 TRY (KDV hariç)
22	Çim Biçme Makinelerinin Bakım Onarımı	4734 Sayılı Kanun 22-B	2.300,00 TRY (KDV hariç)
23	Demirbaş Alımı	4734 Sayılı Kanun 22-D	16.002,00 TRY (KDV hariç)

24	Yazıcı Tamir ve Bakımı	4734 Sayılı Kanun 22-B	1.566,93 TRY (KDV hariç)
25	Fotokopi Makineleri Bakım ve Onarımı	4734 Sayılı Kanun 22-B	3.350,00 TRY (KDV hariç)
26	Fotokopi Makineleri Bakım ve Onarımı	4734 Sayılı Kanun 22-B	5.225,00 TRY (KDV hariç)
27	Yeni Yeşil Yurt Gazetesi Alımı (Haftalık)	4734 Sayılı Kanun 22-B	80,00 TRY (KDV hariç)
28	Kırşehir Memleket Gazetesi	4734 Sayılı Kanun 22-B	480,00 TRY (KDV hariç)
29	Kırşehir Çiğdem Gazetesi	4734 Sayılı Kanun 22-B	480,00 TRY (KDV hariç)
30	Yeni Aşıkpaşa Gazetesi	4734 Sayılı Kanun 22-B	600,00 TRY (KDV hariç)
31	Kırşehir Express Gazetesi (Haftalık)	4734 Sayılı Kanun 22-B	200,00 TRY (KDV hariç)
32	Kırşehir Ercan Gazetesi	4734 Sayılı Kanun 22-B	800,00 TRY (KDV hariç)
33	Kırşehir Posta Gazetesi	4734 Sayılı Kanun 22-B	600,00 TRY (KDV hariç)
34	40 Arena Gazetesi	4734 Sayılı Kanun 22-B	480,00 TRY (KDV hariç)
35	Kırşehir Çınar Gazetesi	4734 Sayılı Kanun 22-B	600,00 TRY (KDV hariç)
36	Ahi Yurdu Gazetesi	4734 Sayılı Kanun 22-B	600,00 TRY (KDV hariç)

TOPLAM: 250.041,97 TRY

Doğrudan Alımların Şekil Bakımında Sayısal/Yüzdelerlik Dağılımı

	22/D	22/A-B-C	TOPLAM
Sayısı	21	15	36
Yüzde (%)	%58	%42	%100

Doğrudan Alımların Harcama Bakımında Sayısal/Yüzdelerlik Dağılımı

	22/D	22/A-B-C	TOPLAM
Sayısı	230.831,06	19.210,91	250.041,97
Yüzde (%)	%92	%8	%100

2016 Yılı İhaleleri

SIRA NO	İŞİN ADI	ALIM USULÜ	TUTARI (KDV HARİÇ)
1	Morfoloji Lab. Mal Alımı	Açık İhale	727.417,00 TRY
2	Temizlik Hizmeti Alımı (9 Aylık)	Açık İhale	2.285.856,36 TRY
3	Film Çekimi Yapım Ekipmanı Alımı	Açık İhale	43.800,00 TRY
4	Morfoloji Lab. Mal Alımı	Açık İhale	302.160,00 TRY
5	Morfoloji Lab. Mal Alımı	Pazarlık Usulü İhale	46.500,00 TRY
6	Perde Alımı	Pazarlık Usulü İhale	78.130,00 TRY
7	Tıp Fakültesi Kurumsal Eğt. Yön. Planlama Sistemi OSCE Yazılımı	Pazarlık Usulü İhale	130.000,00 TRY
8	Elektrik Enerjisi Alımı İhalesi	Açık İhale	1.393.432,82 TRY
9	Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Açık İhale	2.796.488,06 TRY
10	Bina Tabelası, Yönlendirme Tabelası İsimlik Alımı	Pazarlık Usulü İhale	94.080,00 TRY
11	Büro Mefruşatı Alımı	Pazarlık Usulü İhale	173.500,00 TRY
12	Temizlik Hizmeti Alımı	Açık İhale	3.047.808,48 TRY

TOPLAM: 11.119.172,72 TRY

2016 Yılı Devlet Malzeme Ofisi Alımları

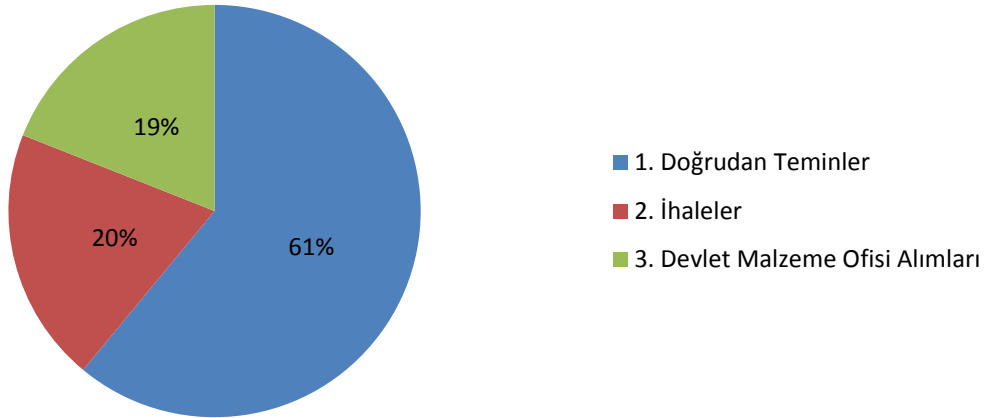
SIRA NO	İŞİN ADI	TUTARI (KDV HARİÇ)
1	Büro İş Yeri Makine Teçhizat Alımı	104.381,41 TRY
2	Led Televizyon Alımı	33.082,50 TRY
3	Masaüstü Bilgisayar Alımı (100 adet)	317.643,86 TRY
4	Masaüstü Bilgisayar Alımı (120 adet)	365.689,20 TRY
5	40 Bilgisayar ve Mefruşat Alımı	186.743,40 TRY
6	Panel Araç Alımı	65.203,84 TRY
7	Güç Kaynağı Alımı	26.371,40 TRY
8	Mefruşat Alımı	148.708,89 TRY
9	Masaüstü Bilgisayar Alımı (60 adet)	190.708,20 TRY
10	Arşiv Dolabı Projeksiyon ve Mefruşat Alımı	140.248,65 TRY
11	Sıra Alımı	19.863,80 TRY

TOPLAM: 1.598.645,15 TRY

Alımların Şekil Bakımında Sayısal/Yüzdelerik Dağılımı

	İhaleler	Doğrudan Teminler	Devlet Malzeme Alımları	TOPLAM
Sayı	12	36	11	59
Yüzde (%)	%20	%61	%19	%100

Alımların Sayı Bakımından Dağılımı



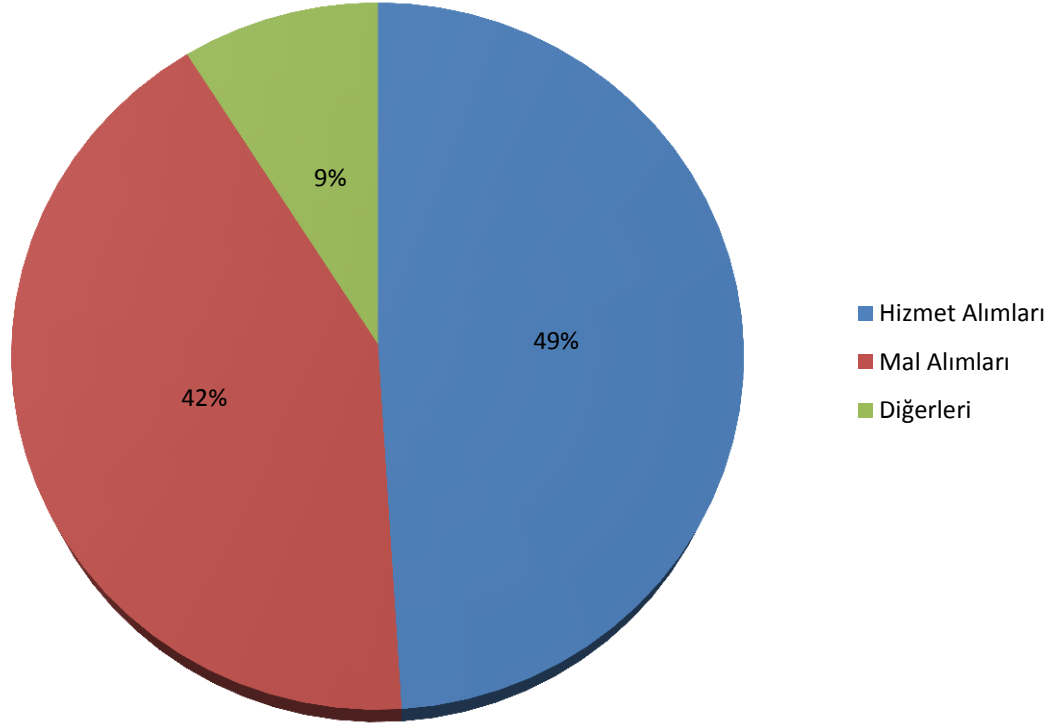
Alımların Harcama Bakımında Sayısal/Yüzdelerik Dağılımı

	İhaleler	Doğrudan Teminler	Devlet Malzeme Alımları	TOPLAM (KDV HARİÇ)
Harcama Tutarı	11.119.172,72	250.041,97	1.598.645,15	12.967.859,84
Yüzde (%)	%86	%2	%12	%100

2016 Yılı Bütçe Harcamalarının Genel Dağılımı

	Hizmet Alımları	Mal Alımları	Diğerleri	TOPLAM (KDV DAHİL)
Tutarı	6.963.106,71	6.022.331,42	1.347.556,94	14.332.995,07
Yüzdesi (%)	%49	%42	%9	%100

2016 Yılı Bütçe Harcamalarının Genel Dağılımı (Yüzdelik)



2016 Yılı Bütçe Harcamalarının Detaylı Dağılımı

Sıra No	Bütçe Tertibi	Bütçe Kalemi	Tutarı (TRY)	Yüzde (%)
1	38.55.09.04-01.3.9.00-2-01.1	Memurlar	666.104,14	%4,6
2	38.55.09.04-01.3.9.00-2-02.1	Memurlar	109.072,63	%0,8
3	38.55.09.04-01.3.9.00-2-03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0	%0
4	38.55.09.04-01.3.9.00-2-03.3	Yolluklar	2.999,40	%0,18
5	38.55.09.04-01.3.9.00-2-03.5	Hizmet Alımları	3.001.839,43	%21
6	38.55.09.04-01.3.9.00-2-03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	0	%0
7	38.55.09.04-01.3.9.00-2-05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	439.000,00	%3
8	38.55.09.04-02.2.0.00-2-03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0	%0
9	38.55.09.04-02.2.0.00-2-03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	0	%0
10	38.55.09.04-03.1.4.00-2-03.5	Hizmet Alımları	2.920.267,28	%20,3
11	38.55.09.04-09.4.1.00-2-03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	2.366.745,00	%16,5
12	38.55.09.04-09.4.1.00-2-03.3	Yolluklar	380,77	%0,02
13	38.55.09.04-09.4.1.00-2-03.5	Hizmet Alımları	249.000,00	%1,7
14	38.55.09.04-09.4.1.00-2-03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	69.379,62	%0,5
15	38.55.09.04-09.4.1.00-2-03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	0	%0
16	38.55.09.04-09.4.1.00-2-06.1	Mamul Mal Alımları	3.586.206,80	%25
17	38.55.09.04-09.4.1.00-2-06.3	Gayri Maddi Hak Alımları	130.000,00	%0,9
18	38.55.09.04-09.4.1.07-2-03.5	Hizmet Alımları	792.000,00	%5,5
TOPLAM			14.332.995,07	%100



Başkanlığımızdan genel bir görünüm

III-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Güçlü Yönler

- ✚ Mevzuata ve yönetmeliklere hakim personeller olması.
- ✚ Alanında uzmanlaşmış ve eğitim düzeyi yüksek personellerin birimde yer alması.
- ✚ Yönetim kademelerinde tecrübeli isimlerin yer alması.
- ✚ Birim içi dayanışma ve iş uyumunun yüksek olması.
- ✚ Birbiri yerine ikame edebilecek personellerin doğru görevlendirilmeleri.
- ✚ Başkanlığımıza bağlı birimlerin aynı binada ve bir arada yer alması.
- ✚ Üniversitemiz için alınmış olan mal/malzemeleri sakladığımız depoların Başkanlığımızın bulunduğu binada yer alması, dağıtım, teslim ve sayım aşamaları için önemli avantaj sağlamaktadır.
- ✚ İş akışlarımızın EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu), E-BÜTÇE (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi), TKYS (Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi), HYS (Harcama Yönetim Sistemi) gibi elektronik platformlar üzerinden yürütülmesi ile hata olasılığının en aza indirilmesi.
- ✚ Başkanlığımızın iş ilişkisi içerisinde bulunduğu kurumlar ile sağlıklı ve güvenli ilişkilere sahip olması.
- ✚ Hizmet binamızın malzeme ve donanım olarak gelişmiş düzeyde olması.
- ✚ Arşivleme odamızın olması ile belge saklama ve arşivleme noktasında ulaşılabilirlik ve kolaylık sahibi olmamız.
- ✚ Başkanlığımıza ait toplantı odamız sayesinde ihale ve birim içi birim dışı toplantılarımızı gerçekleştirebileceğimiz bir alanın olması.

B- Zayıflıklar

- ✚ Elektronik belge sistemine henüz geçememiş olmamız.
- ✚ Daire personellerinin yeterli sayıda eğitim ve kurslara gönderilememesi.
- ✚ Personellere sağlanan sosyal imkanların yeterli düzeyde olmaması.
- ✚ Birim ödeneklerinin ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca zamanında teslim edilmemesi.
- ✚ Taşınır deposunun şekil ve düzen olarak bölümlü depolamaya elverişli olmaması.

C- Fırsatlar ve Tehditlerin Değerlendirilmesi

1- Fırsatlar

- ✚ Gelişmekte olan bir Üniversitenin mali kanadı olarak her daim zinde olmak gelişim açısından önemli bir fırsattır.
- ✚ Mevzuat ve yönetmelik değişiklikleri ile yakından ilgili bir Başkanlık olarak personellerin kendini geliştirme gerekliliği.
- ✚ Başkanlığımızın konumu gereği şehir kalkınmasına faydalı olabilecek bir pozisyonda olması.

2- Tehditler

- ✚ İş akış süreçlerimizde bizimle birlikte çalışma durumunda kalan diğer Başkanlıklar, Birimler, Fakülteler ve Yüksekokulların personellerinin mevzuat ve yönetmeliklerle ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması.
- ✚ Başkanlığımız iş konularında uzmanlaşmış personellerin kurum rotasyonları ile farklı birimlere görevlendirilmeleri.
- ✚ Zamanında verilmeyen ödenekler ile Başkanlığımızın iş akışında aksaklıklar meydana gelmesi.
- ✚ Başkanlığımız alımlarında kullanılan teknik şartnameleri hazırlayan ihtiyaç sahibi birimlerin gerekli hassasiyet ve özeni göstermemeleri.
- ✚ Başkanlığımızın alım yaptığı gerçek veya tüzel kişilerin iş aksaklıklarına sebep olacak tutumlarda bulunması. (mal teslimi gecikmeleri vs.)
- ✚ İhtiyaç sahibi birimlerin muayene kabul işlemleri için görevlendirdikleri personelleri işin uzmanlarından seçmemesi.

IV-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımızda yürüttüğümüz iş akışı içerisinde en çok karşılaştığımız sorunların başında ihtiyaç talebinde bulunan birimlerin işin teknik şartnamesini hazırlama noktasında gerekli hassasiyeti göstermemeleri veya teknik şartnamelerin işin uzmanı olmayan kişilere hazırlanmasıdır. Bu konuda Başkanlığımızın personelleri alım süreci başında gerekli yönlendirmeleri yapıyor olsalar da bu sorunun en etkin çözümü için teknik şartname hazırlayan personelin, ihtiyaç sahibi birim yöneticisi tarafından işin uzmanlarından görevlendirilmesidir. İhtiyacı verimli bir şekilde karşılayan fakat her hangi bir marka veya modeli işaret etmeyen teknik şartnameler iş akışımız açısından oldukça önemlidir. Başkanlığımızca karşılaştığımız bir başka sorun ise mal ve hizmet alımlarının muayene kabul

işlemlerinde yaşanmaktadır. Başkanlığımız muayene kabul yönetmeliği gereği, muayene işlemlerinde birimlerce görevlendirilecek personellerin alıma konu işin uzmanları tarafından seçilmesine öncelikli olarak dikkat etmektedir. İhtiyaç sahibi kurumların bu konuda görevlendirdikleri personeller gerekli uzmanlığa sahip olmaz ise, mal ve hizmet kabul aşaması aksaklıklara uğrayabilir. Bu konuda birim yöneticileri için bir bilgilendirme toplantısı düzenlemek, sorunun çözümü açısından önemli bir adım olacaktır. Başkanlığımızın konumu ve iş planı gereği zamanında yapılmayan ödenek aktarımları önemli ölçüde iş aksaklıklarına mahal vermektedir. Üniversitemizin alım işlerini gerçekleştiren birim olarak ihtiyaçların zamanında alınıp karşılanabilmesi için, ödeneklerimizin ilgili kalemlere önceden aktarımı son derece önemlidir. Bu konu ile ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının gerekli özeni göstermesi sorunun çözümü açısından yeterlidir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personellerinin mevzuat ve yönetmeliklere hakim olan personellerden oluşması gerekmektedir. Bu olguya dayanılarak; Başkanlığımızda uzmanlaşmış personelin kurum rotasyonları ile farklı alanlarda görevlendirilmeleri Başkanlığımızın işleyişinde önemli aksaklıklara neden olabilir. Uzmanlaşmış personellerin Başkanlığımızda istihdam etmeye devam etmesi ve bu konuya yetkililerce gerekli hassasiyetin gösterilmesi bu tehdidin çözümü olacaktır.

Üniversitemizde yaşadığımız genel sorunlardan biri, hali hazırda kullanılan web sitesinin çağın gereklerine uygun olmaması ve personellere gerekli kullanım kolaylığı sağlamamasıdır. Bu konu için ilgili Bilgi İşlem Daire Başkanlığının çalışmalarını hızlandırması, iş akışlarımızı kamuoyuna duyurduğumuz genel platform olan web sitemiz olduğu için hem Başkanlığımız açısından hem de Üniversitemiz geneli açısından oldukça önemlidir. Elektronik belge sistemine hala geçmemiş olmamızda Üniversitemiz açısından önemli bir eksikliklerdir. Bu durum iş akışlarının sekteye uğramasına neden olmaktadır. Elektronik belge sistemi ile daha hızlı ve güvenli belge akışı sağlanacaktır. Üniversitemizin en önemli sorunlarından bir diğeri de ulaşımıdır. Üniversite ile Belediye Başkanlığı arasında gerçekleştirilecek görüşmelerle hem öğrencilerin hem de personellerin ortak sorunu olan ulaşımın çözüme kavuşturulması gerekmektedir. Üniversite dolmuşlarının belirli bir düzeni olmaması ve bu konuda denetim, yaptırım eksikliğinden, öğrenci ve personeller kampus ulaşımı noktasında büyük sorun yaşamaktadırlar. İnsan odaklı olmak çağın en önemli olgusudur. Üniversitemiz mensuplarının ve öğrencilerin yararlanacağı sosyal alan ve imkanların artırılması bu konuda önemli bir adım olacaktır. Ayrıca iş kolunda uzmanlaşmayı sağlayacak olan kurum içi ve kurum dışı eğitim imkanlarının sayısı artırılmalıdır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (KIRŞEHİR-12.01.2017)

Ayberk ÖZEŞ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı